

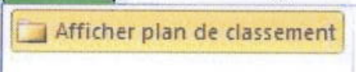
Gestion des dossiers et archivage électroniques



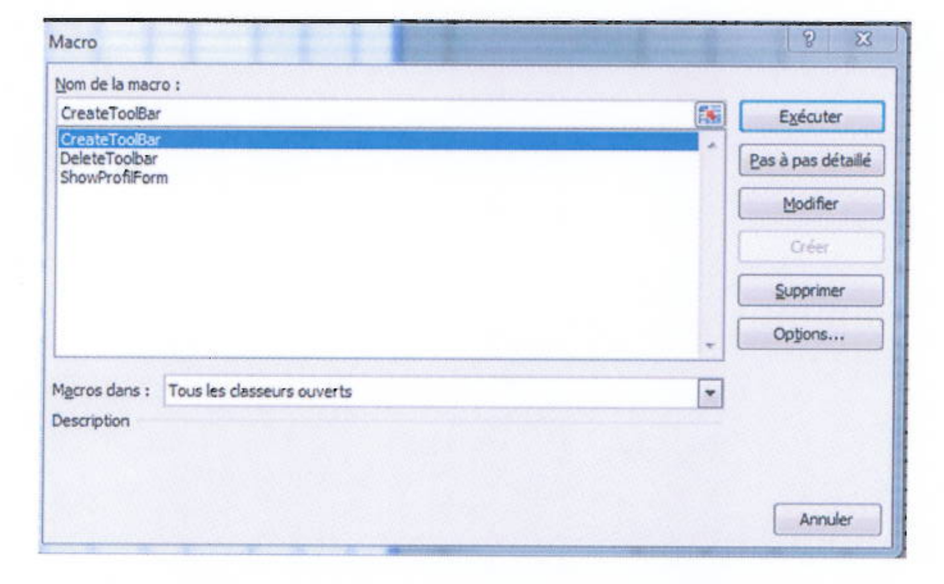
Notice 6d:
Modèle de plan de classement sous Excel : mode d'emploi

Fonctions du modèle (macros)

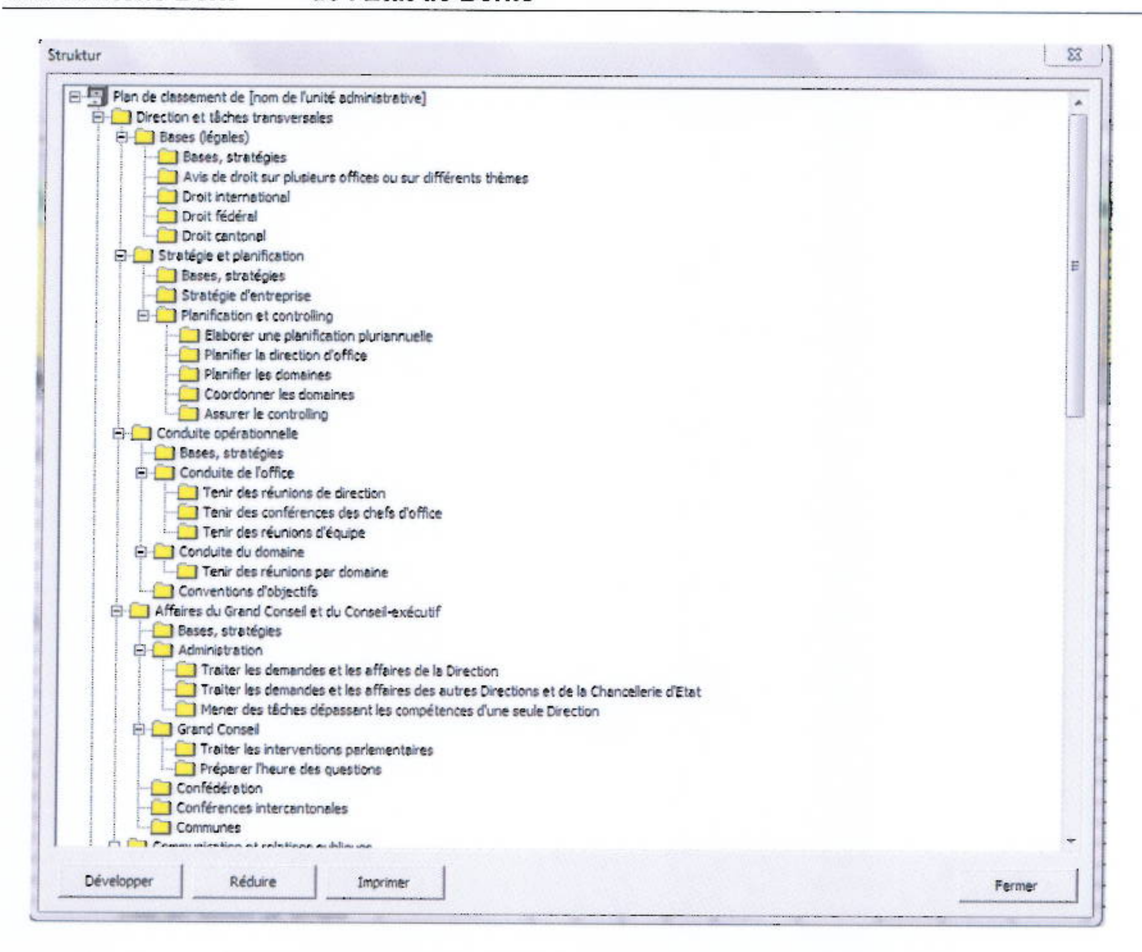
❖ Dans le menu en haut à gauche, le bouton « Afficher le plan de classement » s'affiche.



❖ S'il ne s'affiche pas, l'installer de la manière suivante :
- Affichage – Macros – Exécuter Macros
- Choisir « CreateToolBar »
- Cliquer sur « Exécuter »

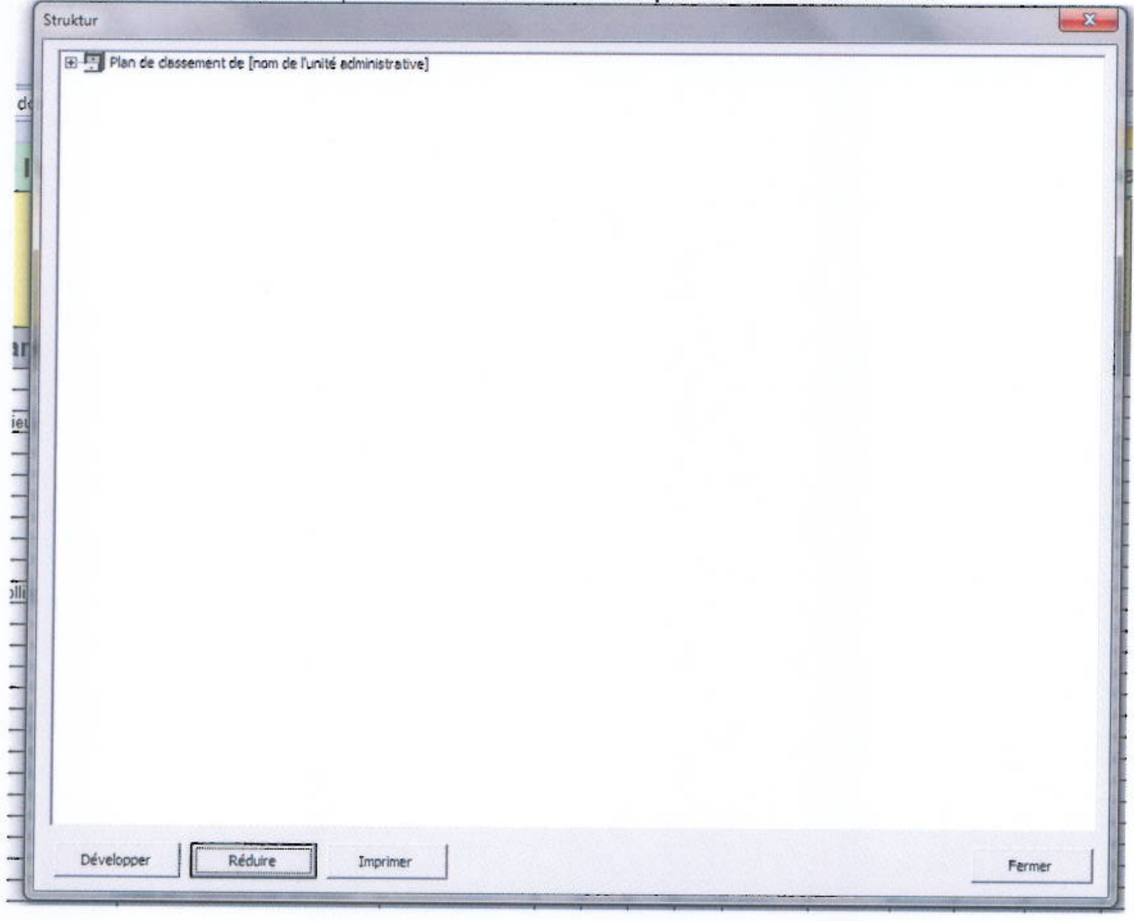


❖ Cliquer sur « Afficher le plan de classement » permet de transformer la structure hiérarchique du modèle Excel en structure arborescente comme avec Explorer.

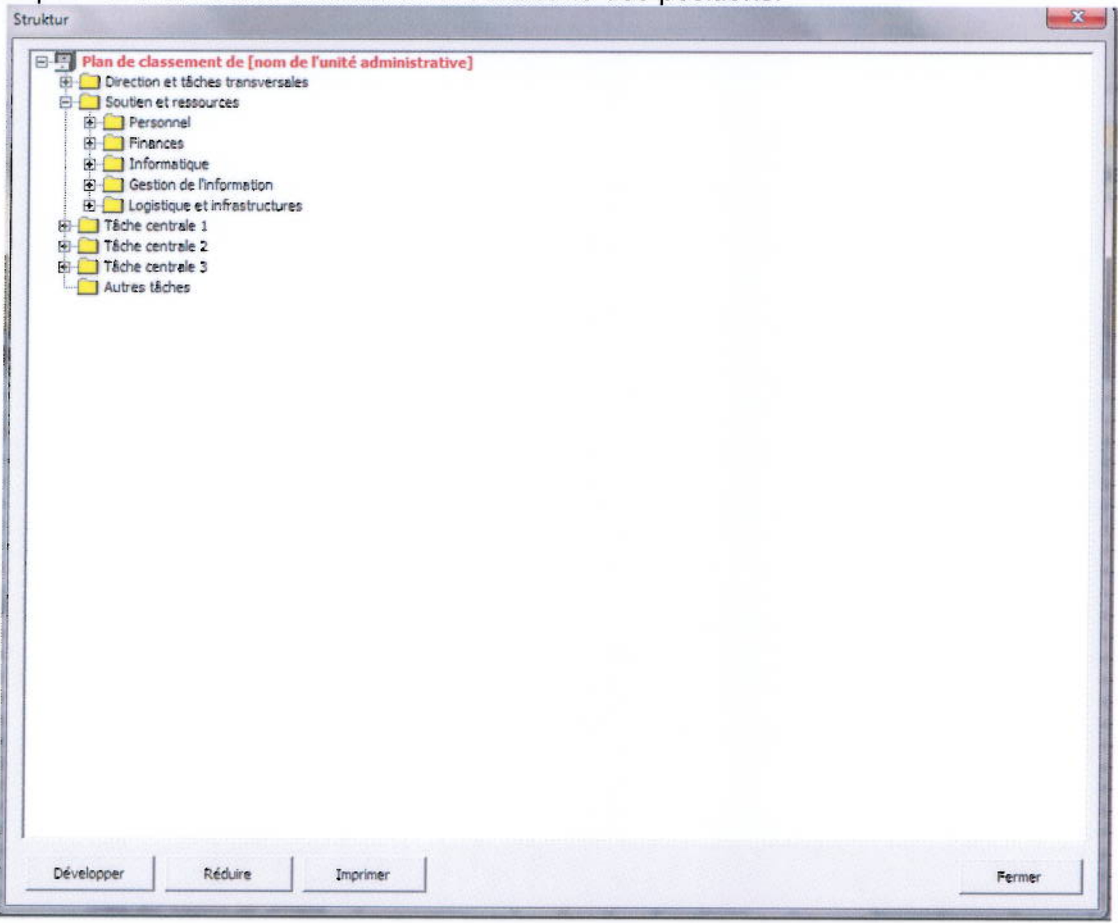




❖ Le bouton « Réduire » permet de refermer complètement la structure.



❖ Vous pouvez alors ouvrir manuellement chacune des positions.





❖ Le bouton « Développer » permet de rouvrir simultanément tous les niveaux de la structure.

❖ On peut imprimer la structure affichée dans la fenêtre à l'aide du bouton « Imprimer » Attention : si le plan de classement dépasse une page, il faut sélectionner et imprimer les sections séparément.

<u>Lignes</u>

❖ La première ligne porte des indications sur le plan de classement :
- Nom de l'unité administrative
- Date de début de validité du plan de classement
- Version du plan de classement

Plan de classement de [nom de l'unité administrative]						en vigueur à partir du jj.mm.aaaa	Version

❖ La deuxième ligne est consacrée aux numéros des niveaux hiérarchiques (0 à 5) et aux libellés des métadonnées. Les numéros ne doivent en aucun cas être modifiés ou supprimés car le plan de classement ne pourrait alors plus s'afficher correctement.

❖ Sur fond gris apparaissent les groupes principaux *Direction et tâches transversales*, *Soutien et ressources*, et *Tâches centrales* de l'unité administrative. Les tâches centrales peuvent être désignées et complétées.

❖ Les groupes, sous-groupes et rubriques sont placés dans différentes colonnes en fonction du niveau hiérarchique. Sans cela, le plan de classement ne peut pas s'afficher correctement.

- Dans les limites de la division décimale libre, il est possible d'ajouter les lignes pour des tâches et des processus supplémentaires.

- Les lignes vides peuvent être supprimées.

<u>Colonnes</u>

- Pour que le plan de classement puisse s'afficher correctement, les positions sont numérotées uniquement dans la colonne A.

01
010
011
012
013
02
021
022
022.1
022.2
022.3
022.4
022.5

- Ne pas supprimer la colonne B (en gris): elle est nécessaire au bon fonctionnement de l'affichage du plan de classement.



- Les colonnes C à K permettent de subdiviser les unités administratives selon le niveau de détail nécessaire. Les quatre ou cinq premiers niveaux sont prédéfinis mais il est possible d'en supprimer ou d'en ajouter. Ne pas supprimer les colonnes non utilisées car le plan de classement ne pourrait alors plus s'afficher correctement.

<u>Métadonnées</u>

- Les métadonnées des colonnes L à W sont expliquées dans le tableau « Légende des métadonnées ». En cliquant sur la métadonnée, on est dirigé automatiquement vers la légende correspondante.

- Pour les métadonnées type de processus, type de dossier, protection des données, statut de publicité et valeur archivistique, les valeurs sont prédéfinies et peuvent être choisies dans un menu déroulant.

Dossier d'affaire
Dossier de projet
Dossier concernant un cas
Série de pièces
Dossier concernant un objet
Dossier thématique
Banque de données
Application spécialisée

Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V4	Archiviste cantonale Barbara Studer	4.12.2012	BSr	